

Obiettivi operativi anno 2019

Prospetto sintetico

SERVIZIO/SETTORE		RESPONSABILE
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA		DIRETT. AMM.VO RAG. GASPARE LUPO
CODICE	Obiettivi operativi annuali	
6. 1/a		Completamento Revisione Statuto comunale ancora all'esame della Amministrazione
6.1/b		Completamento Revisione Regolamento consiglio comunale ancora all'esame della Commissione per il Regolamento interno
6.1/c		Completamento Revisione Regolamento contabilità ancora all'esame della amministrazione
6.1/d		Assistenza attività commissioni consiliari e Consiglio comunale
6.1./e		Assistenza Presidenza del consiglio e Gruppi consiliari
6.2	Servizio Notifiche e Pubblicazioni	Notifiche e pubblicazioni
6. 3	Servizio Stato civile	Testamento biologico
6.4	Servizio U.R.P.	D.A.T.
6. 5	Servizio Anagrafe	Completamento passaggio ANPR con il nuovo gestore dei servizi informatici dell'Ente – Denominazione nuove vie
6. 6	Servizio Elettorale	Formazione nuove liste generali e liste sezionali. Rinumerazione manuale di circa 27.000 schede individuali dello schedario generale a seguito di aggiornamento
6.7	Sportello Inps	Assistenza all'utenza
6.8	Protocollo	Sistemazione delle anagrafiche esistenti
6.9	Ufficio contratti e fatturazione elettronica	Redazione contratti pubblici – fatturazione elettronica – Procedura per LA PA
6.10	Ufficio Messi - Segreteria	Amministrazione trasparente legalità
6.11	Prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione – comunicazione – Organizzazione uffici e personale.-
6.12	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	Segreteria del Sindaco. Cura gli aspetti amministrative ed organizzativi legate all'attività del Sindaco




Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Completamento Revisione Statuto comunale ancora all'esame della Amministrazione
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/a
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	L'ufficio ha predisposto come da obiettivo dell'anno 2018 le modifiche ed integrazioni da sottoporre alla Giunta municipale per iniziare l'iter procedurale per l'approvazione finale da parte del Consiglio comunale. La proposta è ancora in corso di esame da parte della Amministrazione.

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie	€ 100,00 per minute spese Cap. 19/0 (spese generali)
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	15% (sino al 11/04/2019) – 10% (dal 12/04/2019)
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2019 100%

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Completamento Revisione Regolamento consiglio comunale ancora all'esame della Commissione per il Regolamento interno
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/b
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	L'ufficio ha predisposto come da obiettivo dell'anno 2018 le modifiche ed integrazioni da sottoporre alla Commissione consiliare per il Regolamento interno e la stessa è ancora all'esame della stessa prima di essere sottoposta alla approvazione finale da parte del Consiglio comunale.

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Rag. Tina Lucia – Esecutore ammin.vo
Risorse finanziarie	€ 50,00 per minute spese Cap. 1/7 (spese per il Consiglio comunale)
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	10%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: 1) entro 31/09/2019 100%

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Completamento Revisione Regolamento contabilità ancora all'esame della amministrazione
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/c
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	In collaborazione con la Responsabile del Servizio finanziario si è proceduto alla formulazione delle proposte di modifiche da apportare al Regolamento in parola che sono rimaste all'esame del Capo dell'Amministrazione prima di proseguire con la formulazione definitiva da sottoporre alle competenti commissioni consiliari ed al Consiglio comunale per approvazione definitiva

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Dott.ssa Sebastiana Coletta - Respons. Serv. finanziari
Risorse finanziarie	€ 0
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	10%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: 1) entro 31/10/2019 100%

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Assistenza Commissioni consiliari e Consiglio comunale
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/d
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>E' necessario garantire una assistenza continua alla intensa attività delle Commissioni consiliari (convocazioni – assistenza e redazione verbali – trasmissione verbali agli uffici competenti – predisposizione schede riepilogative presenza per la liquidazione dei gettoni di presenza – pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei verbali) che necessariamente impegnano il personale assegnato sia in ore antimeridiane che pomeridiane. Assistenza Consiglio comunale .</p> <p>VEDI PROGETTO</p> <p>Considerato l'elevato numero di sedute delle n. 6 commissioni consiliari oltre la commissione per il Regolamento interno che impegnano il personale addetto alle funzioni di Segretari sia nelle ore meridiane che in ore antimeridiane, si rende assolutamente necessario ed opportuno la approvazione di un progetto finalizzato.</p>

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Rag. Dell'Albani Vittorio – Rag. Tina Lucia – Rag. Rodilloso Vincenza – Sig. Dugo Rosario
Risorse finanziarie	€ 4.000,00 per pagamento prestazione personale
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	8%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100% Senza rilievi, rimostranze, solleciti.

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Assistenza Presidenza del Consiglio e Gruppi consiliari
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/e
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Avere una assistenza costante presso l'ufficio di Presidenza del consiglio nonché ai Gruppi consiliari è un obiettivo costante al fine di garantire che tutti consiglieri comunali possano avere un gruppo di amministrativi tali da soddisfare le necessarie richieste di copia di atti o per il collegamento con i vari servizi dell'Ente.</p> <p>Inoltre il personale dell'Ufficio di Presidenza avrà cura di assistere il nuovo Consiglio Comunale dei Ragazzi la cui elezione è già avvenuta e per la quale si dovrà ancora provvedere per la organizzazione della proclamazione ufficiale.</p> <p>Il gruppo di lavoro dovrà garantire i rapporti anche con le Istituzioni scolastiche .</p>

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Sig.ra Di Rosa Paola – Sig.ra Basile Giuseppina – Sig.na Rizza Lucia
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	2%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100% Senza rilievi, rimostranze, solleciti.

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Notifiche e pubblicazioni
Codice obiettivo operativo annuale	6.2
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Publicazione di tutti gli atti adottati dagli Organi collegiali dell'Ente per garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi e notifica atti dell'ente, dell'agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici che fanno richiesta.-</p> <p>Collaborazione con l'ufficio Protocollo per la consegna di atti al fine di sgravare i costi necessari che si affrontano con il servizio postale. Tutto ciò con il medesimo numero di unità di personale rispetto all'anno precedente, comunque inferiore all'organico necessario.</p> <p>VEDI PROGETTO</p> <p>Per quanto sopra il suddetto personale, al fine di garantire la notifica di tutti gli atti prodotti dai vari uffici interni entro i termini di legge, nonché quelli provenienti da altri enti, giornalmente stante la mole di lavoro è costretto a svolgere il proprio lavoro nelle ore pomeridiane, per cui è necessaria la approvazione di un progetto finalizzato.</p>

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Sig. Gultieri Carmelo – Sig. Gervaso Paolo – Sig. Munafò Sebastiano – Sig. Carpano Giovanni oltre 3 LSU (Battaglia Gaetana – Vacirca Maria – Romano Irene)
Risorse finanziarie	
Risorse strumentali	Tre autovetture (in atto due in dotazione anche se obsolete utilizzate a turno)
Peso obiettivo	8%
Indicatore	ON/OFF
Target	L'Obiettivo si intende realizzato in assenza di solleciti, rimostranze, diffide o altro atto similare

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e Stato civile
Obiettivo operativo annuale	Testamento Biologico –
Codice obiettivo operativo annuale	6.3
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	L'Ufficio oltre a garantire e migliorare i servizi regolarmente erogati quali atti di nascita, matrimoni, morte, cittadinanze, separazioni e divorzi con e senza la presenza dell'avvocato, avrà cura di garantire la tenuta del Registro del Testamento biologico che alla data del redigendo piano raccoglie ben oltre 123 adesioni, numero sempre in crescente evoluzione.

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Izzo Palmira – Resp. Stato civile Lanteri Elvira – Lenti Angela – Iacono Lucia e n. 3 L.S.U. (Canzopnieri M. concetta – Bonello Lucia – Nicastro Franca)
Risorse finanziarie	Costo 0
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	8%
Indicatore	On/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 (100%) Senza rilievi, rimostranze, solleciti.

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: Segreteria
Obiettivo operativo annuale	D.A.T.
Codice obiettivo operativo annuale	6.4
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	Miglioramento del servizio di front-office con l'utenza e divulgazione alla cittadinanza e distribuzione a richiesta della modulistica per le dichiarazioni, accettazione ed autentiche delle D.A.T. al fine della tenuta presso lo Stato civile del registro del Testamento biologico.

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Rag. Rodilloso Vincenza – Respons. Servizio Sig.ra Di Carlo Antonina
Risorse finanziarie	Costo 0
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	3%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/06/2019 100% Senza rilievi, , solleciti, rimostranze.

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e Stato civile
Obiettivo operativo annuale	Completamento passaggio all'ANPR – Denominazione nuove vie
Codice obiettivo operativo annuale	6.5
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Obiettivo è in via primaria il miglioramento dei servizi dati al cittadino soprattutto per quanto concerne i cambi di abitazione ed il rilascio delle Carte di identità in correlazione alle dichiarazioni organi che registra una notevole adesione.</p> <p>Come già noto il passaggio all'ANPR ha slittato i termini di scadenza al 31.12.2019 e questo è stato un beneficio anche per il nostro Ente sia per il fallimento della società che gestiva il nostro sistema informatico che per lo stato di usura dei nostri PC.</p> <p>Obiettivo è quello di completare il passaggio con l'acquisizione di nuovi PC e con il sub ingresso della nuova società che gestisce tutto il sistema informatico del nostro ente</p> <p>VEDI PROGETTO</p> <p>Completamento Denominazione vie delle zone periferiche del territorio</p> <p>Per questo secondo adempimento, considerato che il personale è già carico del lavoro ordinario proprio di un ufficio anagrafico, sarà necessario la approvazione di un progetto finalizzato che consenta di assolvere sul posto alla denominazione delle nuove vie.</p>

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Sig. Campisi Michele – Respons. Servizio Sig. Dugo Paolo – Esecutore amministrativo Sig. Santoro Franco – Tecnico Informatico Rametta Sebastiana- Tiralongo Paola – Tiralongo Paola 68 – e personale L.S.U.: Veni Veni aldo – Monteleone Vita – Marziano Carla – Di Rosa Corradina – Coffa Alberto – Calvo Veneria – Alfò Lorenzo
Risorse finanziarie	Costo € 2.000,00 (impegno già assunto)
Risorse strumentali	Computer, scanner , autovettura
Peso obiettivo	6%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 (100%)

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e Stato civile
Obiettivo operativo annuale	Aggiornamento schedario
Codice obiettivo operativo annuale	6.6
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Obiettivo è garantire la regolare tenuta dello schedario elettorale, procedere alle revisioni dinamiche e semestrali ordinarie delle liste elettorali, adempiere con la massima scrupolosità alle incombenze delle prossime consultazioni elettorali Europee e quindi a tutti gli adempimenti ad esse connesse.</p> <p>Formazione nuove liste generali e liste sezionali. Rinumerazione manuale di circa 27.000 schede individuali dello schedario generale a seguito di aggiornamento (fermo da sette anni).</p> <p>VEDI PROGETTO</p> <p>Ovviamente per poter ottemperare a tale adempimento sarà necessario utilizzare tutto il personale anche in ore pomeridiane con la adozione di un progetto finalizzato.</p>

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Agricola Paolo –Responsabile servizio Sig.re Di Stefano Venera – Campisi Vincenza – Franzella Dorotea L.S.U. : Tasca Anita
Risorse finanziarie	€ 0
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	2%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 (100%) Senza rilievi, solleciti e rimostranze.

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7 – Sportello Inps-
Obiettivo operativo annuale	Assistenza continua all'utenza
Codice obiettivo operativo annuale	6.7
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Visione e rilascio estratto contributivo – visione e stampa dei pagamenti (pensioni – disoccupazione- malattia e maternità) Rilascio CUD – Certificazione unica – Rilascio ObisM – visione e stampa domande presentate di malattia, pensioni e disoccupazioni (DOMUS). La istituzione dello sportello INPS ha sicuramente portato enormi benefici alla comunità avolese che non è più costretta a rivolgersi agli sportelli di Noto e di avere pronta disponibilità di quanto necessario. L'ufficio, sotto le direttive del signor Agricola Paolo, si avvale della collaborazione di due unità di personale L.S.U. la cui presenza è assolutamente necessaria stante il numero elevato di cittadini che fanno ricorso al nostro sportello. Per detto personale è necessaria una Integrazione del servizio giornaliero essendo entrambi ad orario ridotto.</p>
Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Sig. Agricola Paolo – Personale L.S.U.: Migliore Sandra – Morale Giovanni – Baccio Paolo – Consiglio Barbara
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	7%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100% Senza rilievi, rimostranze, solleciti.

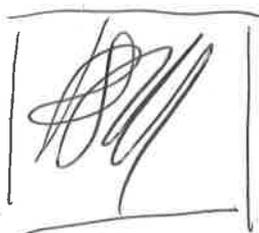
Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 – Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Sistemazione delle anagrafiche esistenti
Codice obiettivo operativo annuale	6.8
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	<p>Tutto il personale utilizzato dovrà perseguire nell'azione di eliminazione del cartaceo già intrapresa e garantire massima celerità di protocollazione affinché gli uffici siano già a conoscenza della posta in entrata in tempi ristretti. Garantire puntualità e precisione nel servizio di autenticazione firme e copie conformi.</p> <p>Considerato che il programma gestionale del protocollo ha accumulato una serie di anagrafiche duplicate o inserite in modo non corretto. L'obiettivo consiste nel realizzare una sistemazione delle anagrafiche esistenti secondo le regole del manuale del protocollo informatico. Quindi, anche in fase di inserimento di un protocollo in partenza, l'operatore potrà correggere eventuali inesattezze delle anagrafiche esistenti. La funzione prevista dal programma gestionale dovrà consentire comunque di far convergere tutti i numeri di protocollo preesistenti e legati anagrafiche soppresse nell'unica anagrafica corretta prescelta. L'obiettivo consentirà una razionalizzazione nelle operazioni di ricerca ed archiviazione degli atti.</p>
Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	<p>Sig. Guarino Corrado - Responsabile del Servizio Sig.ra Morale Sebastiana – Esec. Amm.vo Caldarella Salvatore – Esec. Ammi.vo Fortuna Giuseppe</p> <p>Tutto il personale LSU inserito nel servizio: Bellomo Lina – Caruso Linda – Caruso Salvatore – Frigenti Marinella – Martorana Venerina -.</p>
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100% Relazione circa la % raggiunta rispetto all'anno precedente

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 – Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Redazione contratti pubblici – Fatturazione elettronica – Procedura per LA PA
Codice obiettivo operativo annuale	6.9
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	Obiettivo è quello, in sinergia con i vari uffici comunali e con l'assistenza del segretario generale procedere in tempi brevi alla stesura dei contratti a seguito di fornitura di beni e servizi e relativa registrazione. Assicurare puntuale riscontro delle fatture elettroniche pervenute all'ente in sinergia con gli uffici fruitori e tenere aggiornato l'Anagrafe delle prestazioni attraverso LA PA.

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Respons. Serv. Sig.ra Di Pietro Carmela Sig. Inturri Franca.
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100% Relazione circa i tempi di riscontro della fattura




Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 – Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Amministrazione trasparente - legalità
Codice obiettivo operativo annuale	6.10
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	Garantire la regolare pubblicazione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale dalla Giunta municipale, dal Sindaco, dello scrivente all'Albo pretorio on line dell'Ente ed assicurare l'aggiornamento costante della sezione Trasparenza a seguito di modifica del portale . Rendere i servizi sempre più efficiente e trasparenti sempre nel rispetto della privacy

Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Personale della Segreteria e dei Messi comunali oltre al Dott. Liistro Giuseppe, giusta autorizzazione del responsabile di Servizio.
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	3%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100%





Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 – Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Prevenzione della corruzione – Comunicazione – Organizzazione Uffici e
Codice obiettivo operativo annuale	6.11
<u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u>	Adottare forme di consultazione esterna ed interna in sede di elaborazione del P.T.P.C. con i collaboratori; Ridurre le opportunità che possano dare opportunità di corruzione. Formare il proprio personale eseguendo le attività previste del Piano Anticorruzione. Elaborazione della mappatura dei processi.
Responsabile obiettivo	Rag. Gaspare Lupo – Respons. U.O.A.
Risorse umane coinvolte	Personale della Segreteria e dott. Liistro Giuseppe, giusta autorizzazione del Responsabile di Servizio.
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	3%
Indicatore	ON/OFF
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2019 100%

PROSPETTO DI DETTAGLIO SEGRETERIA DEL SINDACO

Obiettivo strategico	Linea Strategica 1 – Organi Istituzionali
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	La segreteria cura tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi legati all'attività del Sindaco
Codice obiettivo operativo annuale	6.12
Descrizione obiettivo operativo annuale	Attività istituzionale con particolare cura di tutti gli atti relativi a spese di rappresentanza per viaggi e trasferte. Segreteria particolare ed assistenza al Sindaco coordinando inoltre tutti gli uffici per consentire al Sindaco di esercitare al meglio le proprie funzioni. Pianificazione ed organizzazione scambi culturali. Vedi progetti obiettivi periodi: progetto 1: 1 maggio – giugno 2019 progetto 2: ottobre – dicembre 2019
Responsabile obiettivo	Geom. Sebastiano Masuzzo – Capo di Gabinetto (sino al 11/04/2019) Rag. Lupo Gaspare dal 12/04/2019
Risorse umane coinvolte	Dott.ssa Lina Morale – Rag. Lucia Tina – Staff di cui al progetto
Risorse finanziarie	Risorse necessarie ai fini della organizzazione degli eventi secondo disponibilità nei capitoli 1/15 – 2/0 – 19/10 – 23/2 – 27/3 – 308/1 e risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	Assenza di rimostranze, solleciti o atti similari. L'obiettivo sarà ritenuto raggiunto proporzionalmente al livello di soddisfazione espresso dal Sindaco

SERVIZO/SETTORE	Unita' Organizzativa Autonoma - Segreteria
RESPONSABILE	Dirett. Amm.vo Rag. Gaspare Lupo
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Assistenza Commissioni consiliari e Consiglio comunale
DATA DI INIZIO	01 GENNAIO 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2019
MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>Per le commissioni consiliari: convocazioni – assistenza e redazione verbali – trasmissione verbali agli uffici competenti – predisposizione schede riepilogative presenza per la liquidazione dei gettoni di presenza – pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei verbali .</p> <p>Per il consiglio comunale: convocazioni – richieste parere sulle proposte da sottoporre al Consiglio – Assistenza durante le sedute consiliari</p>
ASPETTATIVE DI RISULTATO	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari soprattutto da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane cui spesso le commissioni sono convocate ed all'assistenza al consiglio comunale per il quale è da tenere presente che non è raro ricorrere a convocazioni o riunioni dei capi gruppo in ore pomeridiane o di Sabato e successiva convocazione del consiglio comunale che poi di regola, salvo casi sporadici, viene convocato nelle ore serali per terminare a tarda sera.
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	Rag. Dell'Albani Vittorio – Rag. Tina Lucia – Rag. Rodilosso Vincenza – Sig. Dugo Rosario
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	450

SERVIZO/SETTORE	Unita' Organizzativa Autonoma - Segreteria
RESPONSABILE	Dirett. Amm.vo Rag. Gaspare Lupo
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Notifiche e pubblicazioni
DATA DI INIZIO	01 GENNAIO 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2019
MODALITA' DI ATTUAZIONE	Il personale, al fine di garantire la notifica di tutti gli atti prodotti dai vari uffici interni entro i termini di legge, nonché quelli provenienti da altri enti, giornalmente stante la mole di lavoro è costretto a svolgere il proprio lavoro nelle ore pomeridiane.
ASPETTATIVE DI RISULTATO	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari soprattutto da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane per le convocazioni di commissioni consiliari, capi gruppo e consiglio comunale, nonché di ordinanze sindacali con tingibili ed urgenti ed infine la non indifferente mole di lavoro per la notifica di cartelle di pagamento IMU, TARI trasmesse come ormai consolidato negli ultimi mesi dell'anno quando si corre il rischio che le notifiche non effettuate in tempo utile, faccia scaturire la prescrizione del credito vantato dal comune.
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	Sig. Gultieri Carmelo – Sig. Gervaso Paolo – Sig. Munafò Sebastiano – Sig. Carpano Giovanni
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	ORE 500

SERVIZIO/SETTORE	Unita' Organizzativa Autonoma - Segreteria
RESPONSABILE	Dirett. Amm.vo Rag. Gaspare Lupo
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Completamento passaggio all'ANPR – Denominazione nuove vie
DATA DI INIZIO	01 GENNAIO 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2019
MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>. Obiettivo è quello di completare il passaggio all'ANPR con l'acquisizione di nuovi PC avvalendosi anche del sub ingresso della nuova società che gestisce tutto il sistema informatico del nostro ente e procedere al completamento della Denominazione vie delle zone periferiche del territorio.</p> <p>Per questo secondo adempimento, considerato che il personale è già carico del lavoro ordinario proprio di un ufficio anagrafico è necessario che tale adempimento venga effettuato sul posto in ore pomeridiane e comunque non di ufficio.</p>
ASPETTATIVE DI RISULTATO	Puntuale assolvimento.
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	<p>Sig. Campisi Michele – Respons. Servizio</p> <p>Sig. Dugo Paolo – Esecutore amministrativo</p> <p>Sig. Santoro Franco – Tecnico Informatico</p>
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	ORE 100

SERVIZO/SETTORE	Unita' Organizzativa Autonoma - Segreteria
RESPONSABILE	Dirett. Amm.vo Rag. Gaspare Lupo
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Aggiornamento schedario
DATA DI INIZIO	01 GENNAIO 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2019
MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>Formazione nuove liste generali e liste sezionali. Rinumerazione manuale di circa 27.000 schede individuali dello schedario generale a seguito di aggiornamento (fermo da sette anni).</p> <p>Ovviamente per poter ottemperare a tale adempimento sarà necessario utilizzare tutto il personale anche in ore pomeridiane stante che l'Ufficio anche quest'anno dovrà affrontare una nuova Consultazione elettorale e durante il normale orario di servizio dovrà ugualmente far fronte nei due semestri alle revisioni dinamiche ordinarie e semestrali.</p>
ASPETTATIVE DI RISULTATO	Puntuale assolvimento.
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	Agricola Paolo – Di Stefano Venera – Campisi Vincenza – Franzella Dorotea
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	ORE 150

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO	
SETTORE -	SEGRETERIA UFFICIO DI GABINETTO fino alla data 11/04/2019 SEGRETERIA AFFARI GENERALI dal 12/04/2019
RESPONSABILE	MASUZZO SEBASTIANO
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	PROGETTO OBIETTIVO PER TUTTI I SERVIZI AFFERENTI L'UFFICIO DI GABINETTO EFFICIENZA E MIGLIORAMENTO SERVIZI
DATA DI INIZIO PROGETTO 1	1° MAGGIO 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE 1	30 GIUGNO 2019
DATA DI INIZIO PROGETTO 2	1° OTTOBRE 2019
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE 2	31 DICEMBRE 2019
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	
ASPETTATIVE DI RISULTATO	ESECUZIONE SERVIZI ASSEGNATI CON COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ SOTTOPOSTI ALLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	N. 8 UNITÀ: MORALE LINA, TINA LUCIA, FALBO CORRADO, PAOLUCCI PAOLO, TROIA VINCENZO, CALVO SALVATORE, ABELA CORRADO, CANNIZZO SALVATORE
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	1500 ORE COMPLESSIVE 1.300